

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

21 Φεβρουαρίου 2019 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **537**

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. Γρ. Προέδρου: 10

Χορήγηση εξουσιοδότησης για υπογραφή εγγράφων "Με εντολή Προέδρου" στο Γενικό Διευθυντή και τους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης Δημοσίων Συμβάσεων της Ενιαίας Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Συμβάσεων.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΕΝΙΑΙΑΣ ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗΣ ΑΡΧΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του π.δ. 63/2005 «Κωδικοποίηση της νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα» (Α' 98).

2. Τις διατάξεις του άρθρου 9 παρ. 3 του ν. 2690/1999 «Κώδικας Διοικητικής Διαδικασίας και άλλες διατάξεις» (Α' 45).

3. Το ν. 4013/2011 «Σύσταση Ενιαίας Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Συμβάσεων και Κεντρικού Ηλεκτρονικού Μητρώου Δημοσίων Συμβάσεων - «Αντικατάσταση του έκτου κεφαλαίου του ν. 3588/2007 (Πτωχευτικός Κώδικας) - Προπτωχευτική διαδικασία εξυγίανσης και άλλες διατάξεις (Α' 204), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει».

4. Το ν. 4270/2014 «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) - δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις» (Α' 143).

5. Το άρθρο 7 του π.δ. 123/2012 «Οργανισμός Ενιαίας Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Συμβάσεων (Ε.Α.Α.ΔΗ. ΣΥ.)» (Α' 216), όπως ισχύει.

6. Το άρθρο 4 παρ. 8 του π.δ. 122/2012 «Κανονισμός Λειτουργίας της Ενιαίας Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Συμβάσεων (Ε.Α.Α.ΔΗ.ΣΥ.)» (Α' 215).

7. Το π.δ. 43/2013 «Κανονισμός Οικονομικής Διαχείρισης Ενιαίας Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Συμβάσεων (Ε.Α.Α.ΔΗ.ΣΥ.)» (Α' 80), όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 48 του ν. 4587/2018 (Α' 218).

8. Το π.δ. 113/2010 «Ανάληψη υποχρεώσεων από τους διατάκτες» (Α' 194 και 209).

9. Το π.δ. 80/2016 «Ανάληψη υποχρεώσεων από τους διατάκτες» (Α' 145).

10. Το ν. 4270/2014 «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας» (Α' 143).

11. Το ν. 3861/2010 «Ενίσχυση της διαφάνειας με την υποχρεωτική ανάρτηση νόμων και πράξεων των κυβερνητικών, διοικητικών και αυτοδιοικητικών οργάνων στο διαδίκτυο «Πρόγραμμα Διαύγεια» (Α' 112), όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.

12. Την υπ' αριθμ. 87288/24.8.2016 απόφαση του Υπουργού Οικονομίας, Ανάπτυξης και Τουρισμού με θέμα «Διορισμός Προέδρου στην Ενιαία Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Συμβάσεων» (ΥΟΔΔ 454).

13. Την υπ' αριθμ. 7070/14.10.2013 απόφαση του Υπουργού Ανάπτυξης με θέμα «Διορισμός Αντιπροέδρου στην Ενιαία Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Συμβάσεων» (ΥΟΔΔ 497).

14. Την υπ' αριθμ. 7535/06.11.2013 απόφαση του Υπουργού Ανάπτυξης με θέμα «Διορισμός τακτικών μελών στην Ενιαία Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Συμβάσεων» (ΥΟΔΔ 563), όπως ισχύει με την αριθ. 241/2017 πράξη του Κλιμακίου του Ελεγκτικού Συνεδρίου Τμήμα Ι.

15. Την υπ' αριθ. 121047/17-11-2016 απόφαση του Υπουργού Οικονομίας και Ανάπτυξης με θέμα «Διορισμός μελών στην Ενιαία Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Συμβάσεων» (ΥΟΔΔ 631).

16. Την υπ' αριθ. 76777/10-7-2017 απόφαση του Υπουργού Οικονομίας και Ανάπτυξης με θέμα «Διορισμός τακτικού μέλους στην Ενιαία Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Συμβάσεων» (ΥΟΔΔ 347).

17. Το γεγονός ότι από την παρούσα απόφαση δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού της Ενιαίας Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Συμβάσεων ούτε του κρατικού προϋπολογισμού.

18. Την ανάγκη προσαρμογής των υφισταμένων εξουσιοδοτήσεων στο γεγονός ότι με βάση το ήδη ισχύον νομικό πλαίσιο ο Γενικός Διευθυντής της Αρχής ασκεί καθήκοντα Γ.Δ.Ο.Υ. και ως εκ τούτου δεν μπορεί πλέον να ασκεί αρμοδιότητες διατάκτη.

19. Τις υπηρεσιακές ανάγκες της Αρχής, αποφασίζουμε:

Εξουσιοδοτούμε τον Γενικό Διευθυντή, τους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης Δημοσίων Συμβάσεων της Ενιαίας Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Συμβάσεων (εφεξής Ε.Α.Α.ΔΗ.ΣΥ), καθώς και των γραφείων της Ε.Α.Α.ΔΗ.ΣΥ. να υπογράφουν «Με εντολή Προέδρου» τις αποφάσεις, πράξεις, εντολές, και έγγραφα που αναφέρονται κατωτέρω:

Άρθρο 1
Γενικός Διευθυντής

Εξουσιοδοτείται ο Γενικός Διευθυντής να υπογράφει «Με εντολή Προέδρου»:

1. Αποφάσεις ορισμού υπαλλήλων με οποιαδήποτε σχέση εργασίας για τη συμμετοχή σε ομάδες εργασίας οργάνων της Ε.Ε., του ΟΟΣΑ, ή άλλων φορέων στο εσωτερικό ή το εξωτερικό, καθώς και για την παρακολούθηση συνεδρίων, σεμιναρίων και εκπαιδευτικών προγραμμάτων στο εσωτερικό και το εξωτερικό όλων των υπηρεσιών της Ε.Α.Α.ΔΗ.ΣΥ., σύμφωνα με τις εισηγήσεις κάθε Διευθύνσεως ή Γραφείου.

2. Αποφάσεις για τη σύσταση, συγκρότηση και ορισμό μελών μη αμειβομένων επιτροπών ή ομάδων εργασίας.

3. Χρέωση εγγράφων και υποθέσεων στις Διευθύνσεις, στα Τμήματα και στα Γραφεία που ορίζει ο Οργανισμός της Ε.Α.Α.ΔΗ.ΣΥ.

4. Πράξεις για τη θέση εγγράφων στο Αρχείο για θέματα αρμοδιότητας περισσότερων της μιας Διευθύνσεων και Τμημάτων.

5. Αποφάσεις χορήγησης κανονικών και λοιπών αδειών, εκτός των υπηρεσιακών αδειών για συμμετοχή σε εκπαιδευτικά σεμινάρια ως εκπαιδευτών, στους Προϊστάμενους των Διευθύνσεων, τμημάτων και γραφείων της Γενικής Διεύθυνσης Δημοσίων Συμβάσεων.

6. Αποφάσεις χορήγησης υπηρεσιακών αδειών για συμμετοχή σε εκπαιδευτικά σεμινάρια ως εκπαιδευτών, στο προσωπικό της Αρχής, εκτός των Προϊστάμενων των Διευθύνσεων, τμημάτων και γραφείων της Ε.Α.Α.ΔΗ.ΣΥ.

7. Απαντήσεις σε ερωτήματα και έγγραφα που έχουν χρεωθεί στις Διευθύνσεις για θέματα αρμοδιότητας περισσότερων της μιας Διευθύνσεων.

Άρθρο 2
Εξαιρέσεις

Ρητώς εξαιρούνται από την κατά το άρθρο 1 εξουσιοδότηση:

1. Οι αποφάσεις για τη σύσταση, συγκρότηση και ορισμό μελών αμειβομένων επιτροπών ή ομάδων εργασίας.

2. Οι εντολές για τη διενέργεια ελέγχου βάσει του άρθρου 2 παρ. 2 περ. ζ. του ν. 4013/2011, καθώς και οι αποφάσεις για τη συγκρότηση ελεγκτικών οργάνων.

3. Οι αποφάσεις για μετάβαση στο εξωτερικό του Γενικού Διευθυντή και των προϊσταμένων Διευθύνσεων, Τμημάτων και Γραφείων της Ε.Α.Α.ΔΗ.ΣΥ.

Άρθρο 3
Προϊστάμενος Διεύθυνσης Νομικών Υπηρεσιών

Εξουσιοδοτείται ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Νομικών Υπηρεσιών να υπογράφει «Με εντολή Προέδρου»:

1. Ερωτήματα στα αρμόδια Υπουργεία ή φορείς για θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

2. Αποφάσεις χορήγησης κανονικών αδειών, και αδειών εξόδου για υπηρεσιακούς ή προσωπικούς λόγους στο προσωπικό της Διεύθυνσης, στο πλαίσιο των οδηγιών που παρέχονται κάθε φορά από το Γενικό Διευθυντή, με ενημέρωση της Διεύθυνσης Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης.

3. Έγγραφα προς τις αναθέτουσες αρχές και τους λοιπούς φορείς για την παροχή διευκρινίσεων, πληροφοριών και στοιχείων σε θέματα και υποθέσεις αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

Άρθρο 4
Προϊστάμενος Διεύθυνσης Συντονισμού και Ελέγχου

Εξουσιοδοτείται ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Συντονισμού και Ελέγχου να υπογράφει «Με εντολή Προέδρου»:

1. Ερωτήματα στα αρμόδια Υπουργεία ή φορείς για θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

2. Αποφάσεις χορήγησης κανονικών αδειών και αδειών εξόδου για υπηρεσιακούς ή προσωπικούς λόγους στο προσωπικό της Διεύθυνσης, στο πλαίσιο των οδηγιών που παρέχονται κάθε φορά από το Γενικό Διευθυντή, με ενημέρωση της Διεύθυνσης Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης.

3. Έγγραφα προς τις αναθέτουσες αρχές και τους λοιπούς φορείς για την παροχή διευκρινίσεων, πληροφοριών και στοιχείων σε θέματα και υποθέσεις αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

Άρθρο 5
Προϊστάμενος Διεύθυνσης Βάσεων Δεδομένων και Κεντρικού Ηλεκτρονικού Μητρώου Δημοσίων Συμβάσεων

Εξουσιοδοτείται ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Βάσεων Δεδομένων και Κεντρικού Ηλεκτρονικού Μητρώου Δημοσίων Συμβάσεων να υπογράφει «Με εντολή Προέδρου»:

1. Ερωτήματα στα αρμόδια Υπουργεία ή φορείς για θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

2. Αποφάσεις χορήγησης κανονικών αδειών και αδειών εξόδου για υπηρεσιακούς ή προσωπικούς λόγους στο προσωπικό της Διεύθυνσης, στο πλαίσιο των οδηγιών που παρέχονται κάθε φορά από το Γενικό Διευθυντή, με ενημέρωση της Διεύθυνσης Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης.

3. Έγγραφα προς τις αναθέτουσες αρχές και τους λοιπούς φορείς για την παροχή διευκρινίσεων, πληροφοριών και στοιχείων σε θέματα και υποθέσεις αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

Άρθρο 6
Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης

Εξουσιοδοτείται ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης να υπογράφει «Με εντολή Προέδρου»:

1. Αποφάσεις μετάβασης στο εσωτερικό των Προϊσταμένων Διευθύνσεων, και λοιπών οργανικών μονάδων της Ε.Α.Α.ΔΗ.ΣΥ, καθώς και αποφάσεις μετάβασης στο εσωτερικό και το εξωτερικό του λοιπού προσωπικού της Ε.Α.Α.ΔΗ.ΣΥ.

2. Ερωτήματα στα αρμόδια Υπουργεία ή φορείς για θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης, συμπεριλαμβανομένων αυτών που αφορούν στους εργαζόμενους στην Ε.Α.Α.ΔΗ.ΣΥ.

3. Αποφάσεις χορήγησης κανονικών αδειών, αδειών εκπαίδευσης και αδειών εξόδου για υπηρεσιακούς ή προσωπικούς λόγους στο προσωπικό της Διεύθυνσης, στο πλαίσιο των οδηγιών που παρέχονται κάθε φορά από το Γενικό Διευθυντή.

4. Αποφάσεις χορήγησης αδειών κύησης ή λοχείας ή άλλων γονικών αδειών, καθώς και κάθε άλλης άδειας πλην των κανονικών αδειών, αδειών εκπαίδευσης και αδειών εξόδου για υπηρεσιακούς ή προσωπικούς λόγους, στο σύνολο του προσωπικού της Ε.Α.Α.ΔΗ.ΣΥ., πλην των Προϊσταμένων Διευθύνσεων, τμημάτων και γραφείων της Αρχής.

5. Βεβαιώσεις και πιστοποιητικά που αφορούν στο προσωπικό της Ε.Α.Α.ΔΗ.ΣΥ που εκδίδουν τα Τμήματα της Διεύθυνσης Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης.

Άρθρο 7
Προϊστάμενοι Γραφείων

Εξουσιοδοτούνται οι Προϊστάμενοι του Γραφείου Νομικού Συμβούλου που υπάγεται απευθείας στον Πρόεδρο και του Περιφερειακού Γραφείου Θεσσαλονίκης της Γενικής Διεύθυνσης Δημοσίων Συμβάσεων της Ε.Α.Α.ΔΗ.ΣΥ. να υπογράφουν «Με εντολή Προέδρου»:

1. Ερωτήματα στα αρμόδια Υπουργεία ή φορείς για θέματα αρμοδιότητάς τους.

2. Αποφάσεις χορήγησης κανονικών αδειών και αδειών εξόδου για υπηρεσιακούς ή προσωπικούς λόγους στο προσωπικό των Γραφείων, στο πλαίσιο των γενικών οδηγιών που παρέχονται κάθε φορά από το Γενικό Διευθυντή, με ενημέρωση της Διεύθυνσης Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης.

Άρθρο 8
Τελικές Διατάξεις

1. Οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις του Κώδικα Καταστάσεως Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ. σχετικά με την αναπλήρωση του Γενικού Διευθυντή και των Προϊσταμένων Διευθύνσεων ή υποκειμένων οργανικών μονάδων ισχύουν και για την αναπλήρωση στην υπογραφή εγγράφων «με εντολή Προέδρου» κατά τα οριζόμενα στην παρούσα απόφαση.

2. Η εξουσιοδότηση υπογραφής «Με εντολή Προέδρου» δεν στερεί την δυνατότητα τα έγγραφα να υπογράφονται από τον Πρόεδρο της Αρχής ή τον νόμιμο αναπληρωτή του.

Άρθρο 9
Καταργούμενες Διατάξεις

Από τη δημοσίευση της παρούσας καταργείται η 5216/26.10.2016 απόφαση του Προέδρου της Ε.Α.Α.ΔΗ.ΣΥ. (Β' 3628), όπως τροποποιήθηκε με την 5224/22.08.2017 όμοια (Β' 2962).

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 18 Φεβρουαρίου 2019

Ο Πρόεδρος

ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΚΑΤΑΠΟΔΗΣ



ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Το Εθνικό Τυπογραφείο αποτελεί δημόσια υπηρεσία υπαγόμενη στο Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης και έχει την ευθύνη τόσο για τη σύνταξη, διαχείριση, εκτύπωση και κυκλοφορία των Φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως (ΦΕΚ), όσο και για την κάλυψη των εκτυπωτικών - εκδοτικών αναγκών του δημοσίου και του ευρύτερου δημόσιου τομέα (ν. 3469/2006/Α΄ 131 και π.δ. 29/2018/Α΄58).

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

• Τα **ΦΕΚ σε ηλεκτρονική μορφή** διατίθενται δωρεάν στο **www.et.gr**, την επίσημη ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου. Όσα ΦΕΚ δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωριστεί στην ανωτέρω ιστοσελίδα, ψηφιοποιούνται και αποστέλλονται επίσης δωρεάν με την υποβολή αίτησης, για την οποία αρκεί η συμπλήρωση των αναγκαίων στοιχείων σε ειδική φόρμα στον ιστότοπο www.et.gr.

• Τα **ΦΕΚ σε έντυπη μορφή** διατίθενται σε μεμονωμένα φύλλα είτε απευθείας από το Τμήμα Πωλήσεων και Συνδρομητών, είτε ταχυδρομικά με την αποστολή αιτήματος παραγγελίας μέσω των ΚΕΠ, είτε με ετήσια συνδρομή μέσω του Τμήματος Πωλήσεων και Συνδρομητών. Το κόστος ενός ασπρόμαυρου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,00 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,20 €. Το κόστος ενός έγχρωμου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,50 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,30 €. Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. διατίθεται δωρεάν.

• **Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:**

Α. Τα κείμενα προς δημοσίευση στο ΦΕΚ, από τις υπηρεσίες και τους φορείς του δημοσίου, αποστέλλονται ηλεκτρονικά στη διεύθυνση **webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.

Β. Κατ’ εξαίρεση, όσοι πολίτες δεν διαθέτουν προηγμένη ψηφιακή υπογραφή μπορούν είτε να αποστέλλουν ταχυδρομικά, είτε να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση εκτυπωμένα σε χαρτί στο Τμήμα Παραλαβής και Καταχώρισης Δημοσιευμάτων.

• Πληροφορίες, σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την ημερήσια κυκλοφορία των Φ.Ε.Κ., με την πώληση των τευχών και με τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες μας, περιλαμβάνονται στον ιστότοπο (www.et.gr). Επίσης μέσω του ιστότοπου δίδονται πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, με βάση τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ). Πρόκειται για τον αριθμό που εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ - ΕΚΔΟΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

Το Εθνικό Τυπογραφείο ανταποκρινόμενο σε αιτήματα υπηρεσιών και φορέων του δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει έντυπα, φυλλάδια, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους για κάθε χρήση, κ.ά.

Επίσης σχεδιάζει ψηφιακές εκδόσεις, λογότυπα και παράγει οπτικοακουστικό υλικό.

Ταχυδρομική Διεύθυνση: Καποδιστρίου 34, τ.κ. 10432, Αθήνα

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054

ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ
Πωλήσεις - Συνδρομές: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)
Πληροφορίες: (Ισόγειο, Γρ. 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)
Παραλαβή Δημ. Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)

Ωράριο για το κοινό: Δευτέρα ως Παρασκευή: 8:00 - 13:30

Ιστότοπος: **www.et.gr**

Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία του ιστότοπου: **helpdesk.et@et.gr**

Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: **webmaster.et@et.gr**

Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: **grammateia@et.gr**

Πείτε μας τη γνώμη σας,
για να βελτιώσουμε τις υπηρεσίες μας, συμπληρώνοντας την ειδική φόρμα στον ιστότοπό μας.

